

**FICHE DE POSTE :****Intitulé de l'emploi :** Responsable du pôle « Formation des élus locaux »Catégorie statutaire / Corps  
A/ Attaché

Groupe RIFSEEP :

3

Domaine(s) fonctionnel(s) : Affaires juridiques

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type :

Consultant juridique – JUR002A

 Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES LOCALES (DGCL)

Sous-direction des élus locaux et de la fonction publique territoriale

Bureau des élus locaux, du recrutement et de la formation des personnels territoriaux

2 Place des Saussaies

75008 PARIS

Métro : St-Augustin (ligne 9), Miromesnil (lignes 9 et 13), Madeleine (lignes 8, 12 et 14), Champs-Élysées-Clémenceau (lignes 1 et 13) - RER : Auber (ligne A) ou Gare St-Lazare.

## **Vos activités principales**

Le titulaire du poste, sous l'autorité du chef du bureau et de son adjoint, est chargé de l'encadrement du pôle « formation des élus locaux ». Le pôle, outre son responsable, comprend un chargé de mission juridique (A), deux assistants (C) qui assurent également le secrétariat des bureaux FP1 et FP3 et un apprenti dont il est le maître d'apprentissage.

Le pôle est en charge de la procédure d'agrément ministériel des organismes de formation pour dispenser aux élus locaux des formations liées à l'exercice de leur mandat. Il assure notamment le secrétariat du Conseil national de la formation des élus locaux (CNFEL) et du conseil d'orientation (COR) placé auprès du CNFEL. Le CNFEL est saisi pour avis de toute demande d'agrément et de renouvellement ou dans le cadre de la procédure d'abrogation d'agrément. Le CNFEL a reçu la mission de veiller à l'équilibre financier du fonds « droit individuel à la formation des élus » dont la gestion a été confiée à la Caisse des dépôts et consignations.

Le pôle « Formation des élus locaux » assure :

### *1) Au titre du secrétariat des conseils :*

- l'organisation des réunions du CNFEL (6 réunions par an environ) : rédaction du règlement intérieur, fixation de l'ordre du jour, convocation, désignation des membres rapporteurs, nomination et renouvellement des membres, rédaction du procès-verbal et de tout document s'y rapportant ; procédure de remboursement des frais de déplacement, ainsi que l'organisation des réunions du COR (1 à 2 réunions par an environ) ;
- la rédaction du rapport annuel d'activité du CNFEL.

### *2) Au titre de l'agrément des organismes de formation*

- l'instruction des dossiers présentés par les organismes de formation sollicitant l'agrément ou le renouvellement de l'agrément pour dispenser de la formation aux élus locaux ;
- la mise en œuvre des suites des réunions du CNFEL : analyse des avis rendus et propositions de décision, rédaction des décisions d'agrément ou de refus d'agrément et tout document en lien
- la mise à jour des informations à destination des organismes de formation sur le site de la DGCL ;
- l'instruction des procédures de suspension ou de retrait d'agrément ;
- le suivi du respect par les organismes de formation des conditions encadrant la délivrance et l'exercice de l'agrément (notamment par l'exploitation des rapports d'activité annuels des organismes de formation), en lien notamment avec la Caisse des dépôts et consignations ;
- le traitement des recours gracieux et contentieux dirigés contre les décisions ayant trait à l'agrément.

### *3) Plus généralement sur les sujets de formation des élus locaux :*

- la relation (renseignement, réponse aux courriers et courriels...) avec les organismes de formation, les préfectures et la Caisse des dépôts et consignations ;
- la préparation des réponses aux courriers des parlementaires, élus locaux, etc.

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Ce poste nécessite discrétion et rigueur (respect des procédures et de leurs délais) et un intérêt pour les questions juridiques.

Vous exercez vos missions sur la base de l'horaire habituel des agents de l'administration centrale du ministère de l'intérieur. Les missions sont télé-travaillables.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir s'organiser</b> niveau expert requis	<b>Savoir s'adapter</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir s'exprimer oralement</b> niveau maîtrise requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir rédiger</b> niveau maîtrise requis	<b>avoir le sens des relations humaines</b> niveau maîtrise requis
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> niveau maîtrise à acquérir	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir communiquer</b> niveau maîtrise requis
	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> niveau maîtrise requis	
	<b>Savoir manager</b> niveau pratique requis	
<b>Autres :</b>		

### Votre environnement professionnel

- Activités du service**

La direction générale des collectivités locales (200 agents environ) :

- définit les règles de fonctionnement et d'organisation des collectivités locales et de leurs groupements : fonctionnement institutionnel, statuts de la fonction publique territoriale et conditions d'exercice des mandats des élus locaux, dispositions budgétaires et fiscales ;
- répartit les principaux concours financiers de l'État aux collectivités locales ;
- collecte et diffuse les données financières et statistiques relatives aux collectivités locales et utiles aux décideurs locaux.
- élabore les orientations relatives à la politique nationale et européenne de cohésion des territoires et de politique de la ville, dont elle assure le suivi.

La sous-direction des élus locaux et de la fonction publique territoriale a en charge l'élaboration et le suivi des dispositions législatives et réglementaires relatives :

- aux conditions d'exercice des mandats électifs locaux, concernant plus particulièrement la situation indemnitaire, fiscale, sociale et la formation des élus locaux,
- aux statuts des fonctionnaires et des agents contractuels des collectivités locales et de leurs établissements publics locaux ;
- aux régimes indemnitaires, au temps de travail et à la protection sociale (retraites, congés maladie, santé et sécurité au travail, indemnisation chômage...) des agents territoriaux.

Le bureau des élus locaux, du recrutement et de la formation des personnels territoriaux assure l'élaboration des textes relatifs aux conditions d'exercice des mandats locaux ainsi qu'à la formation et au recrutement des personnels territoriaux. Il assure sur ces sujets le dialogue social au sein du CSFPT et le lien avec les associations d'élus. Il suit l'activité des centres de gestion et du Centre national de la fonction publique (CNFPT). Il prépare les projets de réponse aux parlementaires, aux représentants des collectivités locales et à leurs établissements et aux organisations syndicales sur ces sujets. Par ailleurs, il est chargé de l'organisation et du suivi des travaux du Conseil national de la formation des élus locaux (CNFEL) et du conseil d'orientation qui lui est rattaché.

- Composition et effectifs du service**

Le bureau des élus locaux, du recrutement et de la formation des personnels territoriaux ( FP1) est composé de 10 personnes : un chef de bureau (administrateur de l'Etat), un adjoint au chef de bureau (attaché principal), 5 cadres A (statut des élus locaux, formation des élus locaux, recrutement-formation des personnels territoriaux), un secrétariat composé de 2 adjoints administratifs et partagé avec le bureau de l'emploi territorial et de la protection sociale (FP3) et un apprenti de niveau A.

- **Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles**

Le chef de bureau des élus locaux, du recrutement et de la formation des personnels territoriaux ou son adjoint  
Le sous-directeur des élus locaux et de la fonction publique territoriale ou son adjoint  
Contacts fréquents avec les préfetures, les membres du CNFEL et les organismes de formation

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

L'expérience acquise sur ce poste vous permettra notamment d'évoluer au sein du domaine fonctionnel des affaires juridiques vers des postes du niveau supérieur au sein de la DGCL ou des autres directions d'emploi du ministère de l'intérieur ou du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires.

Poste valorisant dans la perspective de l'examen professionnel d'attaché principal.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou sur le site #Choisir le service public.

**Qui contacter :**

Le chef du bureau des élus locaux, du recrutement et de la formation des personnels territoriaux :  
Laurent STIRNEMANN – Tél : 01.40.07.24.37 – Courriel : [laurent.stirnemann@dgcl.gouv.fr](mailto:laurent.stirnemann@dgcl.gouv.fr)

L'adjoint au chef du bureau:  
Nicolas ORBAN - Tél : 01.40.07.62.48 – Courriel : [Nicolas.Orban@dgcl.gouv.fr](mailto:Nicolas.Orban@dgcl.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (26/12/2023).